



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางาม
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางาม อำเภอลานสั๊ก จังหวัดอุทัยธานี จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่างของแผนพัฒนาสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง รวม ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ และกรอบของแผนพัฒนาสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
 - (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว การโรงแรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อสารต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็น ประโยชน์แก่ผู้บริการในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สํารวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนํามาวิเคราะห์ผลทาง สถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และ การจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนํามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน ราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่ กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความ ต้องการของผู้ใช้บริการ

๕. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ระยะเวลา การจ้างทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๖-๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น เว้นวันหยุดราชการ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรรให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางาม อำเภอสามโก้ จังหวัดอุทัยธานี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางาม โทรศัพท์ ๐-๕๖๕๑-๐๘๘๑-๒

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา) จำนวน ๓ รูป
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐาน อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

๘. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐.-บาท

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบรับการเลือกสรร วันที่สอบ สถานที่สอบ
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วันที่สอบและสถานที่สอบ ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางามและทางเว็บไซต์ www.tungnangam.go.th

๑๐. หลักเกณฑ์การเลือกสรร

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีทดสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ
- ๓) คุณลักษณะอื่นๆ ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๑๑. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร (การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงานประชาสัมพันธ์
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระเจ้าอยู่หัว

- ๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ
- ๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๗) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๘) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑๑.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่ จากผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางดวงเดือน ชโลธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางาม